

**AMTLICH
WAS
BEWEGEN
@STATISTIK BW**



AMTLICH-WAS-BEWEGEN.DE

Sachbearbeitung im betrieblichen Gesundheitsmanagement (w/m/d) im Referat » Organisation, Innerer Dienst, DTP, Haushalt, Controlling «



Statistisches Landesamt BW



Bewerbungsschluss: 03.05.2026



E 9a TV-L bzw. A 10 LBesGBW



Vollzeit / auf Dauer

Zahlen. Schaffen. Wissen: Als größter Informationsdienstleister des Landes Baden-Württemberg erheben wir objektiv und neutral Daten zu allen wichtigen Lebenslagen. Unsere Arbeit ist die Basis für Analysen und Entscheidungen in Politik, Wirtschaft und Wissenschaft. Im Sachgebiet „Zentrale und sachgebietsübergreifende Aufgaben, Organisation, Arbeitsschutz“ werden Grundfunktionen des Hauses sichergestellt.

DAS SIND IHRE NEUEN AUFGABEN

- Sie organisieren die arbeitsmedizinische Vorsorge wie z.B. Augenuntersuchungen sowie die Maßnahmen und Einrichtungen der Ersten Hilfe im Amt
- Sie haben die Ergonomie und Sicherheit der Arbeitsplätze im Blick
- Sie planen Maßnahmen zur Brandbekämpfung und Evakuierung
- Sie konzipieren Maßnahmen im Rahmen des Betrieblichen Gesundheitsmanagements

DAS BRINGEN SIE MIT

- Sie haben einen Abschluss als Finanz- und Verwaltungswirt (w/m/d) mit der Laufbahnbefähigung für den mittleren Dienst oder eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung mit mehrjähriger Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich
- Idealerweise verfügen Sie über praktische Erfahrung in der Arbeitssicherheit, der Unfallverhütung, im Brand- oder Gesundheitsschutz
- Sie zeichnen sich durch Organisationsgeschick, gute Kommunikationsfähigkeit in Wort und Schrift und Teamfähigkeit aus
- Sie können eigenverantwortlich arbeiten und gehen lösungsorientiert vor

DAS ERWARTET SIE BEI UNS

- eine zukunftssichere, vielfältige und interessante Tätigkeit, die dem Gemeinwohl dient
- individuelle Einarbeitung, Entwicklungsperspektiven und Weiterentwicklungsmöglichkeiten
- selbstständiges und eigenverantwortliches Arbeiten
- Work-Life-Balance, familienfreundliche und flexible Arbeitszeitmodelle; gleitende Arbeitszeit 39,5 h/Woche (Arbeitnehmerverhältnis) bzw. 41 h/Woche (Beamtenverhältnis)
- die Möglichkeit von Homeoffice
- persönliche und fachliche Weiterentwicklung durch ein umfassendes Fortbildungsangebot
- Gesundheitsmanagement und Sportangebote
- Verpflegungsmöglichkeiten im eigenen Bistro
- nachhaltige Mobilität mit dem JobTicket BW und Job-Bike BW
- Heiligabend und Silvester dienstfrei, 30 Tage Urlaub pro Jahr bei einer 5-Tage-Woche
- das Dienstgebäude befindet sich direkt gegenüber der S-Bahn-Haltestelle „Fellbach“

KONTAKT

Fragen zum Bewerbungsprozess

Frau Kirsche (Personal)

Tel.: 0711 641-2494

E-Mail: personal@stala.bwl.de

Fachliche Fragen

Herr Kraft (Fachbereich)

Tel.: 0711 641-2127

IHRE BEWERBUNG

Ihre Bewerbung senden Sie uns bitte unter Angabe der Kennziffer **2026** bis zum **03.05.2026** über unser [Bewerbungsportal](#) zu. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

WEITERE INFORMATIONEN

Es handelt sich um eine Vollzeitstelle, die grundsätzlich teilbar ist.

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt.

[Datenschutzhinweise](#)



Weitere Stellenangebote und Informationen gibt's auf unserem Karriereportal unter

[amtlich-was-bewegen.de](https://www.amtlich-was-bewegen.de)